1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO AL CUAL SE LE HARÁ SEGUIMIENTO	
NÚMERO DEL CONTRATO / CONVENIO Y AÑO	7493 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO
OBJETO CONTRACTUAL	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS 18 AÑOS Y HASTA 59 AÑOS 11 MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O MÚLTIPLE ASOCIADA A INTELECTUAL QUE REQUIERAN DE APOYOS INTERMITENTES LIMITADOS EXTENSOS O GENERALIZADOS QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.
NOMBRE DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	CENTRO INTEGRARTE ATENCION EXTERNA GRUPO 8
DIRECCION Y TELEFONO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	Calle 68 sur # 78c - 21
CORREO ELECTRONICO DE LA SEDE / UNIDAD OPERATIVA	integrarteexternog8bosa@gmail.com
2. DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL CONTRATISTA PARA ATENDER LA VISITA	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO LA VISITA POR PARTE DEL CONTRATISTA O ASOCIADO	CLAUDIA CAPACHO
CARGO	COORDINADORA
No DE CELULAR	3105606363
3. DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA	
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION – TECNICO	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
No DE CELULAR	3227211245

CORREO ELECTRONICO	sotelocgina@gmail.com		
4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	14/03/2025	HORA DE INICIO DE LA VISITA: 9:00 am	HORA FINAL DE LA VISITA: 11:30am
COBERTURA CONTRATADA PARA EL CENTRO	60	ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA	46

OBSERVACIONES DEL RECORRIDO POR EL CENTRO:

1. ASISTENCIA PARTICIPANTES: 46
2. **PARTICIPANTES EN ATENCIÓN: 60**
3. CUPOS DISPONIBLES: 1
4. SUSPENSION: 2
5. ASISTENCIA AL CENTRO:

NOMBRE PARTICIPNATE	NOVEDAD
1. LISA ACOSTA	COLICOS MENSTRUALES
2. EDWI DAZA	PRESENTA INFLAMACION EN LA CARA, POR PROCESO DE EXTRACION DE MOLARES
3. JEFERSON CASTILLO	PERMANECIO EN CASA PARA SER MONITOREADO, INDICO REFERENTE FAMILIAR
4. KAREN POLANIA	SE ENCONTRABA INDISPUESTA
5. FRANCISCO PEDRAZA	MAL PATRON DE SUEÑO
6. DIEGO MONTENEGRO	SINTOMATOLOGIA GRIPAL
7. BAYAN QUITIA	CITA DE PSIQUIATRIA
8. ALCIRA ALCANTOR	SINTOMATOLOGIA GRIPAL
9. LIZETH RIINCON	SE ENCONTRABA INIDISPUESTO
10. JHONY RUIZ	PRESENTO MALESTAR ESTOMACAL
11. ERIKA RESPREPO	SINTOMATOLOGIA GRIPAL

5. ASISTENCIA TALENTO HUMANO:

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDAD QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO
CLAUDIIA PATRICIA CAPACHO	COORDINADORA	EN VISITA DE SUPERVISIÓN
YULIETH VANESSA ROZO RUIZ	TRABAJO SOCIAL	TIEMPO ADMINISTRATIVO
ANGIE ZAMORA	PSICOLOGO	REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA, LIDERADA POR EL EDUCADOR FISICO
HEIDY ERLY LEON LEON	JEFE DE ENFERMERIA	EN VISITA DOMICILIARIA
INGRID LORENA VARGAS	EDUCADOR FÍSICO	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA
KIMBERLY KATHERIN ORTEGA ROJAS	NUTRICIONISTA	NO ASISTE AL CENTRO
MARIA ALEJANDRA MEDINA VELASQUEZ	TERAPEUTA OCUPACIONAL	REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA, LIDERADA POR EL EDUCADOR FISICO
LAURA DANIELA RODRIGUEZ	FONOAUDIOLOGA	REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA, LIDERADA POR EL EDUCADOR FISICO
ESTEPHANY PAOLA CASTIBLANCO	TERAPIA FISICA	REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA, LIDERADA POR EL EDUCADOR FISICO
ALEJANDRO CASTELLANOS CAMPOS	TECNOLOGO AMBIENTAL	VISITA DE SUPERVISIÓN
JHON HENRY BLANCO RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	VISITA DE SUPERVISIÓN
NANCY MARTINEZ SEGURA	TECNOLOGO DE ALIMENTOS	PREPARACION DE ALIMENTOS
ALEXANDRA PATRICIA GALVEZ LOPEZ	TALLERISTA	REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA, LIDERADA POR EL EDUCADOR FISICO
YOLANDA PATRICIA PRIETO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA, LIDERADA POR EL EDUCADOR FISICO
LAYDY STEFANIA ALBA FAJARDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA, LIDERADA POR EL EDUCADOR FISICO
ALAJANDRA GAMEZ SANCHEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA, LIDERADA POR EL EDUCADOR FISICO
SANDRA PATRICIA JIMENEZ	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN EL SERVICIO

INES RAMOS JIMENEZ	SERVICIOS GENERALES SERVICIOS GENERALES	EN EL SERVICIO
OLFA OMERIS HERRERA	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS
LUZ MERY ALARCON PINZON	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS

Durante la visita se observa a la población tranquila, se les ve cómodos realizado las diferentes actividades propuestas por los profesionales del centro. Se cumplen con tiempos de actividades, la planta física se encuentra en buen estado de limpieza. Durante la visita se evidencia actividad física con la población, en cabeza de la educadora física; los demás profesionales apoyan actividad complementaria.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6.Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	x		El asociado presenta informes mensuales solicitados por el supervisor; de acuerdo con lo dispuesto por anexo técnico	Acta de visita 14 de marzo del 2025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NA	NA	Durante el periodo a reportar, el asociado no ha sido requerido por parte del supervisor.	No aplica
16. Responder ante las autoridades competentes por los	NA	NA	En el periodo no se ha presentado solicitudes de las autoridades competentes	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.				
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	x		Durante la visita, no se informa sobre reuniones políticas que se hayan realizado en las instalaciones del centro; adicionalmente no se observa propaganda política. '-No hay publicidad política instalada en el centro. -No hay convocatorias a los participantes o referentes a marchas policitas	Acta de visita 14 de marzo del 2025
21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas	NA	NA	El asociado reconoce y cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; sin embargo no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades públicas o de naturaleza privada.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.				
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y	X		Durante la visita de supervisión, el asociado facilita la información requerida, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio de asociación.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.				
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	x		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos.	Acta de visita 14 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
. 4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás	x		El servicio de transporte se presta a través de los vehículos autorizados, con su respectivo contrato y documentos propios para la movilización de los automotores. Vehículos que se encuentran en Bogotá para traslados de la población en las actividades propuestas. La ruta, durante la visita, se encontraba en desplazamiento a visita domiciliaria con la profesional en enfermería y coordinadora.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
entidades competentes.				
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	x		Se evidencia durante la visita, el monitor donde se pueden ver las cámaras instaladas en todo el centro; se vieron las cámaras encendidas durante el recorrido en las instalaciones del centro.	Acta de visita 14 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e	x		El asociado implementa los formatos dispuestos por anexo técnico, en los cuales se registra cada una de las actividades planteadas para la ejecución del convenio. Se observa en la presente visita los formatos debidamente diligenciados y suscritos por cada uno de los profesionales responsables. Se observo durante la revisión de las historias sociales, que el cierre de los formatos de administración de medicamentos, no se esta haciendo en debida forma; por tal motivo se solicita realizar los ajustes correspondientes en cada uno de ellos.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.				
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier	x		Durante la visita, se observa a la población realizando diferentes actividades junto con los profesionales del centro; garantizando así, que estén libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación, entre otras.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación				
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	x		Las novedades reportadas por el asociado, se ha realizado vía correo electrónico.	Acta de visita 14 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD	CUMPLE		OBSERVACIOES	EVIDENCIAS
OBLIGACIONES RELACIONADAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

OBLIGACIONES GENERALES CON GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NA	NA	El centro integrarte atención externa, realiza el envío del acta de socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente, en los tiempos establecidos.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de	x		Durante la visita se hace una revisión de nueve historias sociales, evidenciando buen archivo, documentos organizados y debidamente suscritos por los profesionales.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

<table>
<tr><th rowspan="2">OBLIGACIONES GENERALES</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td>acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.</td><td></td><td></td><td>-Organización de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. ok
-Diligenciamiento del inventario documental actualizado. ok
-Fuid-se solicita ajustar en nuevo formato
-Hojas de control-Pendiente impresión de hoja de control con corte 2024.
CARPETAS: 179
CAJAS: 36

EGRESOS:

1. LUIS HERNANDO ZARTA
2. JAIME FONTECHA
3. NANCY TORRES
4. JUAN SEBASTIAN SEGURA

<table><tr><th>NOMBRE PARTICIPANTE</th><th>REGISTRO DE DOCUMENTOS ENERO-FEBRERO</th></tr><tr><td>1. CRISTIAN ANRDRES CERQUERA</td><td>• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO DE LA SALUD
• BIMESTRAL 12-3 CORTE 03022025
• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO FEBRERO
• INTERVENCION INDIVIDUAL 13022025</td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

	• FOLIADO Y ARCHIVADO MARZO
2. EDWIN FABIAN ROZO	• FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (SE EVUDENCIA MAL CIERRE) • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO ENERO • INTERVENCION INDIVIDUAL 03012025 • ACTA 12 DEL 09012025 • ACTA 13 DEL 09022025 • INTERVENCION INDIVIIDUAL 09012025 • PLAN DE MANEJA DE PSIQUIATRIA • FORMULA MEDICA • INTERVENCION INDIVIDUAL DEL 13012025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 16012025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO	• INTERVNECION INDIVIDUAL 17012025 • ACTA 20 DEL 17012025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 9012025 • CONTROL DE PSIQUIATRIIA • INTERVENCION INDIVIDUAL 29012025 • BIMESTRAL 12-2 CORTE 03022025 • FORMATO DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (SE ENCUENTRA MAL CERRADO) • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO FEBRERO • INTERVENCION INDIVIDUAL 03022025	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• INTERVENCION INDIVIDUAL 12022025 (2) • FOLIACION Y ARCHIVO MARZO	
			3. JEFFERSON DURAN CASTILLO	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO • BIMESTRAL DICIEMBRE-FEBRERO • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO FEBRERO • INTERVENCION INDIVIDUAL 19022025 • FORMATO DE CANALIZACION A SERVICIO DE SALUD • ARCHIVO Y FOLIACION FEBRERO 2025	
			4. ALEX REINEL POVEDA	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• INTERVENCION INDIVIDUL 21012025 • FORMATO DE TAMIZAJE DE SISTEMAS DE APOYO • FODA • FORMATO DE ESTUDIO DE CASO • PAI • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO FEBRERO • FORMATO DE CONSTANTES VITALES • INTERVENCION INDIVIDUAL 24012025 • BIMESTRAL DICIEMBRE-FEBRERO • ARCHIVO Y FOLIACION FEBRERO
			5. JAIBERTO PARRA	• FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES		EVIDENCIAS
	SI	NO			
				• INTERVENCION INDIVIIDUAL 15012025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 24012025 • INTERVENCION INDIVIDUAL 27012025 • BIMESTRAL DIC-FEB • FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO FEBRERO • FORMULA MEDICA • FOLIACION Y ARCHIVO FEBRERO	
			6. JORGE REYES MARTINEZ	• INTERVENCION INDIVIDUAL 07012025 • HISTORIA CLINICA • INTERVENCION INDIVIDUAL 21012025 • BIMESTRAL DIC-FEB CORTE 04022025 • EPICRISIS CITA DE NEUROLOGIA • FORMATO DE REGISTRO DIARIO	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		

	DE ACTIVIDADES DE CUIIDADO FEBRERO • INTERVENCION INDIVIDUAL 12022025 • ARCHIVO Y FOLIACION FEBRERO 2025

LINEAMIENTOS REFERENTE TECNICA DOCUMENTAL:

1. Traslado de información entregada por la Referente Documental de la SDIS, de acuerdo a la actualización vigente en el mapa de proceso

   Formato Hoja de Control FOR-GD-013
   Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017
   Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014
   Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007
   Formato Entrega de documentos FOR-GD-016
   Formato Testigo documental FOR-GD-018
   Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015
   Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021
   Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038

2. Orientaciones de la referente Documental de la SDIS, sobre el diligenciamiento de los formatos Gestión Documental.

- Formato Hoja de Control FOR-GD-013,

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			En la socialización el modelo de diligenciamiento con el nombre, tipo de documento y numero de identidad, en mayúscula sostenida y alineado a la izquierda. En observaciones se debe indicar la novedad de traslado y si es egreso la fecha de cierre de expediente para los casos que aplique. Al ser hoja de control de historias sociales de En Atención en la unidad operativa se registrará en el ítem fecha del Cierre de expediente: NO APLICA. En observaciones se relacionará el folio correspondiente cuando se identifique un CD con exámenes médicos. Se da indicaciones como configurar la paginación de la hoja de control en el momento de imprimir. Por último, se da claridad sobre el registro de los nombres completos de quien elabora y el responsable del área. • Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017, se diligencia, en entidad remitente se coloca – NO APLICA en mayúscula sostenida, entidad promotora se coloca – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, en unidad administrativa se coloca - 12300 - DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN Y LAS FAMILIAS, oficina productora se coloca - 12330 - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD, localidad o unidad operativa - CENTRO INTEGRARTE ATENCION EXTERNA GRUPO 8, registrado en mayúsculas sostenidas. De acuerdo a la lista desplegable se indicará la opción según el tipo de archivo a trabajar: objeto - 3. Control de acceso y recuperación de la información para archivo de gestión y Central y para egresos se coloca transferencias documental de acuerdo a la lista desplegable. En vigencia se registrará el año de la apertura del expediente registrada en la fecha de la primera carpeta del expediente, el registro de las fechas extremas se realizará en el formato (AAAA-MM-DD). En el ítem de soporte o formato se registra (X) físico y para los participantes que cuenten con soportes electrónicos haciendo referencia al diligenciamiento del Formato testigo Documental-FOR-GD-018, el cual indica el registro de novedades de ingreso en la FICHA SIRBE WEB y de novedades en la FICHA SIRBE GENÉRICA PARA NOVEDADES REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL FOR-PSS-312 se registra (X) en electrónico.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Para el registro de los consecutivos se registra el número correspondiente (1 de 2), según el número de carpeta que contenga un expediente. • Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007 y Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014 Se da claridad en los ítems de SERIE Y SUBSERIE registrar los códigos seguido de los nombres correspondientes en mayúscula sostenida a partir del 1 de enero de 2025. En las fechas extremas se mantiene el formato de fecha (DD/MM/AAAA) de acuerdo a las instrucciones de diligenciamiento • Formato Entrega de documentos FOR-GD-016, se dio claridad en el diligenciamiento de la descripción del tipo documental, el cual, se debe registrar por profesional unificando en un Excel, separado por hojas de cálculo cada componente profesional. Teniendo en cuenta que el formato ya no requiere firma, mensualmente (PRIMER DIA HABIL DEL MES ANTERIORMENTE FINALIZADO enviar el soporte en formato PFD al coordinador para garantizar el control de entrega de los documentos realizado por parte del equipo profesional al apoyo administrativo mensualmente. • Formato Testigo documental FOR-GD-018, se socializa modelo de diligenciamiento, el cual aplica para el registro de la FICHA SIRBE GENÉRICA PARA NOVEDADES REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL FOR-PSS-312 para egresos y traslados y la FICHA SIRBE WEB. Se requiere garantizar el registrar URL de la ubicación del formato electrónico. • Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales FOR-GD-015, se aclara que aplica para los cierres a partir del 2025. • Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021, se indica la importancia de la implementación del formato en el servicio debido a su	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			importancia para solicitud de consulta de los expedientes en los casos que aplique. Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión FOR-GD-038, se indica la necesidad de implementar el formato y se da claridad en que momentos utilizarlo y se imprime para tener la disponibilidad del mismo de manera oportuna ya que se debe diligenciar al momento del ingreso del personal al archivo.	
3. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NA	NA	No se ha evidenciado perdida parcial o tal de la documentación.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
4.Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NA	NA	No se ha presentado daño en la documentación generada en el periodo reportado.	No aplica
5.Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	x		El centro cuenta con el área dispuesta para archivar la gestión documental del cetro, el cual fue avalado por plantas físicas. La técnica administrativa responde al nombre Jhon Blanco	Acta de visita 14 de marzo del 2025
6.Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más	NA	NA	El convenio se encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.				
7. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada	x		El técnico administrativa, almacena y procesa información en computador solicitado por sabana de costos; éste no tiene encriptaciones que impidan la revisión del mismo; durante las visitas de supervisión.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes.				
8. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente	NA	NA	No ha sido solicitada documentación por parte de entes de control, la información que se reporta en la gestión documental, es propia de las actividades del centro, a las que se les garantiza la reserva correspondiente.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.				
9. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	x		El asociado contrata a la Técnica administrativa Jhon Blanco, para que maneje toda la parte documental derivada de la ejecución del convenio.	Acta de visita 14 de marzo del 2025
10. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y	x		Las historias y documentación revisada durante la visita de supervisión cuentan con plena identificación de los profesionales, tecnólogos y auxiliar que intervienen en la elaboración de los mismos.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
de cédula de ciudadanía.				
13. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	x		Radicación de oficio remisorio para la documentación entregada a la Subdirección para la Discapacidad	Acta de visita 14 de marzo del 2025
15. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad	x		El asociado a diligenciado los formatos dispuestos de manera oportuna, para la ejecución del convenio; entregando en tiempo los reportes solicitados por los Referentes técnicos en medio digital	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	x		Durante la visita se observa a los profesionales realizando actividades, cumpliendo con el horario dispuesto para ello. Durante la visita, se realiza actividad complementaria dirigida por la educadora física, contando con el apoyo de todos los profesionales. A primera vista, se encontraba aprobado protocolo de salida; pero por motivo del clima, no fue posible realizar la actividad al aire libre.	Acta de visita 14 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización,	x		Durante la visita, se observa un espacio físico funcional organizado, acorde con los protocoles de limpieza, cada uno de los espacios cuentan con condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, entre otras.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.				
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1.Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos	x		Dentro del recorrido se identifica en las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos (1), Cocina con contenedores blanco, negro y verde. Comedor cuenta con contenedor para descomide asignado pero lo usan cuando trasladan el menaje con los residuos a la cocina.	Acta de visita 14 de marzo del 2025 Drive Ambiental:

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
Sólidos aprovechables y no aprovechables.			-El centro implementa los formatos para registro de la información, se encuentra diligenciado el formato registro, medición y control de residuos entregados (FOR-GA-009), con fecha de diligenciamiento para blanca: 13 de marzo (11kl) y para negra: 13 de marzo (20kl); se solicita implementar los lineamientos técnicos en los formatos, tener presente que solo cuando se hace la entrega se reporta la información en el formato y el resto de días se pone un guion (-); formato certificación recolección residuos sólidos (FOR -GA-010), fecha de ultimo diligenciamiento febrero 2025; formato ruta interna de recolección de residuos solidos (shut de basura), Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, (MANEJO DE COMPOST), el centro no lo maneja. -La asociado cuenta con cuarto de almacenamiento de residuos, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros. -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado- Extintor- Rutas internas de recolección de residuos sólidos (pendiente aval Referente Técnica Ambiental e la SDIS) -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado: ok -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa El centro cuenta con el formato de responsable ambiental. La empresa de recolección de residuos aprovechables es ASOCIACION DE RECUPERADORES MUNDO VERDE	https://acortar.link/peAdXV
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	x		El centro no ha generado residuos peligrosos, mantiene las hojas control de los insumos químicos y la matriz de compatibilidad en el área de almacenamiento. Las hojas de seguridad se encuentran en el cuarto de elementos químicos. El centro cuenta con contrato de RESPEL, con la empresa ECORESIDUOS NACIONALES. La entrega de los residuos, se dio el 17/12/2024	Acta de visita 14 de marzo del 2025 Drive Ambiental: https://acortar.link/peAdXV

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
3.Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	NA	NA	No ha generado este tipo de residuos el centro.	No aplica
4.Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	x		La mayoría del talento humano llegan al centro en vehículos de servicio público o particular, razón por la cual se generan emisiones atmosféricas producidas por vehículos automotores.	Acta de visita 14 de marzo del 2025 Drive Ambiental: https://acortar.link/peAdXV
5.Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	x		El centro cuenta con rejillas para el descomide con mantenimiento diario. El centro cuenta con bidón y embudo para la recolección de AVU, la entrega del mismo se hará de manera trimestral. Ultima entrega de AVU: noviembre 2024 Pendiente entrega AVU: marzo 2025	Acta de visita 14 de marzo del 2025 Drive Ambiental: https://acortar.link/peAdXV
6. Garantizar la implementación	x		Se cuenta con las piezas comunicativas instalados en la unidad operativa.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía			Se continua realizando el reporte de consumo de agua cada jueves: 3788m3 En el marco del reporte semanal de consumos de agua, remito algunas observaciones a tener en cuenta para realizar de manera efectiva el reporte en cuestión: 1. El reporte se realiza de manera semanal cada JUEVES 2. Se debe realizar como plazo máximo antes de las 12 del medio día 3. Para realizar el reporte deben tener en cuenta los siguientes datos: Código sirbe, cantidad de personas en la UO (incluidos talentos humanos y participantes) y consumo reflejado en el contador 4.El valor de consumo del contador que deben registrar es el que se encuentra resaltado en color **negro,** NO tener en cuenta los de color rojo ya que estos son los litros. 5.Estar atentos a la digitación de estos números ya que se ha evidenciado errores en digitación. 6.Tomar registro fotográfico visible del contador y adjuntarlo al reporte Les recuerdo nuevamente el link de reporte https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnAzTNvv-rBY85BgOOjtjyChXWckjb-lixTk47vbyGH12BfQ/viewform **CAMPAÑA EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DEL AGUA:** En el marco del cumplimiento del programa de Comunicación, formación y sensibilización se socializó la primera campaña en conmemoración al día mundial del agua el cual se desarrollará el **viernes 21 de marzo.** **La actividades que deben desarrollar por servicio son:** *Crecer-CADIS-Renacer: Participar en la CHARLA VIRTUAL "SISTEMA DE PÁRAMOS DE BOGOTÁ" - SDA (el día anterior se va a remitir el link de acceso)	Drive Ambiental: https://acortar.link/peAdXV

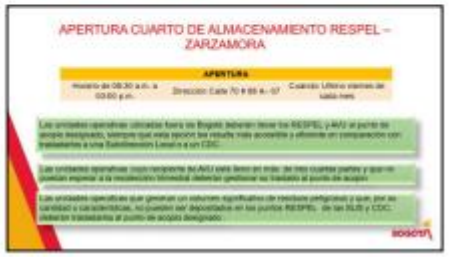
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			*CIAI - CIAE: ACTIVIDAD "GOTA" - ¿QUÉ ACCIÓN IMPLEMENTARÍA PARA AHORRAR AGUA? En una cartelera, presentación virtual o en cualquier herramienta sea física o virtual deben responder la pregunta relacionada entre participantes y talento humano ¿QUÉ ACCIÓN IMPLEMENTARÍA PARA AHORRAR AGUA? **Soportes** Deben realizar una ayuda de memoria la cual se describa lo que socializaron en la charla virtual y en el caso de los CIAI-CIAE deben describir la actividad realizada, la ayuda de memoria debe incluir registros fotográficos de la actividad y planilla de asistencia (adjunto formato guía para realizar la ayuda de memoria) Adicionalmente deben realizar un formulario en Google forms, donde van a relacionar la siguiente pregunta: ¿Cuál es el páramo más grande de Colombia? Opciones A. Paramo cierra nevada de santa marta B. Paramo Sumapaz C. Paramo parque entre nubes D. Paramo Chingaza Nota Las respuestas del formulario y las gráficas deben estar relacionadas en la ayuda de memoria que deben realizar como soporte de la participación en la campaña El acta la deben cargar al siguiente link a mas tardar el Viernes 28 de marzo 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1u_LHOriS35Ed2a6RqJq9D3VMVb4A-JPB?usp=drive_link	
7. Dar cumplimiento al	x		El centro cuenta con bici parqueadero, permitiendo que el talento humano haga uso de transporte sostenible.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

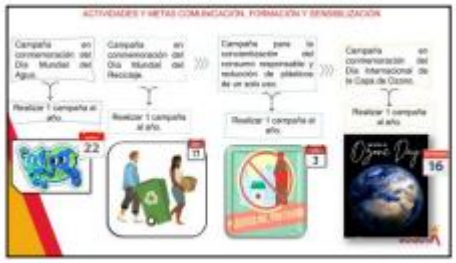
OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.			Se llevo a cabo actividad de apagón ambiental Dia de movilidad sostenible: 6 marzo; el referente compartió la pieza de fomento del día de movilidad sostenible. Se diligencio el formato de reporte fomento del día de movilidad sostenible. Dia mundial de la eficiencia energética: 5 marzo-se realiza divulgación en la unidad operativa por Whatsapp. Reporte semanal de consumo de agua: se envió la información al link, adicional a ello se toma muestra fotográfica. Diagnostico preliminar del arbolado de la SDIS: 13 de marzo. Se diligencio la encuesta en el link dispuesto por los referentes técnicos. **Para tener en cuenta…** Segunda entrega del formato de plásticos de un solo uso, tener en cuenta lo siguiente: *Cada convenio de asociación debe realizar un listado de plásticos de un solo uso que tiene (aun) en su unidad operativa. *Cada convenio de asociación debe realizar un listado de elementos por los cuales remplazan los plásticos de un solo uso que se encuentran en su unidad operativa; inicialmente los 8 que ya se encuentran prohibidos, para el convenio actual *Es importante relacionar los nombres tal cual aparecen en la ley y entre paréntesis o comillas mencionar en que se usan esos elementos *Las listas deben estar en formato Word, debe tener en membrete de la fundación, convenio etc. *Se puede realizar un solo documento para el caso de las unidades operativas que comparten predio especificando que tipo de plástico le corresponde a cada grupo/convenio ***Plazo máximo de remisión 19 de marzo 2025**	Drive Ambiental: https://acortar.link/peAdXV
8. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08)	NA	NA	El convenio de encuentra en ejecución	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.				
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del	x		Se da inicio al programa ambiental para este periodo, con las siguientes socializaciones: **MARZO** / **TEMA** REINDUCCION DEL PIGA / PENDIENTE DE VERIFICACION DIRECCIONAMIENTO REFERENTES TECNICOS AMBIENTALES: • Programa Uso eficiente del agua. Se indicaron las actividades y metas del programa, específicamente las que los responsables ambientales deben hacer durante la vigencia, se hizo énfasis en la actividad de fugas ocultas la cual se debe realizar dos veces en el año, una en el mes de mayo los días 8, 9 y 12 y la otra en el mes de septiembre los días 11, 12 y 15. Posteriormente se hicieron recomendaciones para la actividad semanal de reporte de agua, se les indicó a los responsables ambientales que aspectos se deben tener en cuenta para	Acta de visita 14 de marzo del 2025 Drive Ambiental: https://acortar.link/peAdXV

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
convenio, sin costo adicional para la Entidad.			garantizar un reporte con buena calidad del dato y que permita un análisis optimo de los datos. • Programa Uso eficiente de la energía. Al igual que en el programa anterior en el programa de uso eficiente de la energía se presentaron las actividades más relevantes a realizar durante la vigencia 2025. La primera actividad consta en hacer cuatro inspecciones de aparatos eléctricos restringidos en la unidad operativa, se explicó a grandes rasgos la temática de la actividad y el objetivo principal de la misma, sin embargo, aún está pendiente la entrega del formato para el desarrollo de la actividad por parte del equipo de gestión ambiental. Para finalizar se hizo una exposición y explicación de la actividad de instalación y/o sustitución de sistemas lumínicos e hidrosanitarios, también se mostraron los distintos sistemas, tanto ahorradores como no ahorradores y sus características. • Programa Gestión integral de residuos. Para este programa se expusieron las actividades y metas del programa, adicionalmente se indicó que las fases de implementación de la resolución 2184 de 2019 ahora serán 2, la primera cuenta con los contenedores anteriores de colores azul, amarillo y verde y la segunda fase con contenedores de color blanco y negro. Se hace un recordatorio de los residuos que deben ir en cada contenedor dependiendo el color. Seguido, se indica que la ruta interna de recolección de residuos aprovechables y no aprovechables ya no estará en el documento de plan de gestión de residuos y que pasará esta vigencia al plan de saneamiento, sin embargo, el formato continuará en los documentos asociados de gestión ambiental. Se explicó el cambio que tendrán los formatos de registro medición y control de los residuos entregados los cuales, por ahora se encuentran en aprobación. Se explicó el plan de aprovechamiento de residuos orgánicos aprovechables. Los temas y componentes correspondientes a los residuos peligrosos, especiales, A.V.U. y hospitalarios (No aplica para la unidad), se mantienen iguales por ahora, se realiza un recordatorio de las actividades a realizar en cada componente y se indica que el subprograma de residuos hospitalarios está en revisión por la implementación de una nueva normatividad. • Programa de Consumo sostenible.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Al igual que en los programas anteriores se expusieron las actividades y metas y se hizo una breve explicación del manual de compras verdes. • Programa Gestión del cambio climático. Se exponen las actividades y metas generales del programa y se hace énfasis en el Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS 2023-2025 el cual estará vigente hasta junio del 2025, para este plan se hizo recordatorio de las actividades de reporte de llegadas caminando, bicicleta y patineta eléctrica (individual) y de fomento de movilidad sostenible mensual (por la unidad). También se informó sobre el fortalecimiento del programa de agricultura y las huertas urbanas ya existentes. Para finalizar este programa se indicó la importancia de subsanar las necesidades ambientales y dejar un registro fotográfico del antes y el después de estas necesidades. • Programa de Comunicación, formación y sensibilización. El programa de Comunicación, Formación y Sensibilización se incluye en el nuevo PIGA 2025-2028, en la socialización se indica el objetivo principal del programa, se exponen las metas y actividades y se hace énfasis en las socializaciones en las actividades relacionadas con las 4 campañas del año, las cuales se realizarán el 22 de marzo, el 17 de mayo, el 3 de julio y el 16 de septiembre. Posteriormente se indicó la actividad de conmemoración de las fechas ambientales establecidas, para esto se presentó la herramienta de planeador ambiental, el cual será compartido a todos los responsables ambientales de la Subdirección, también se dieron indicaciones de la actividad del apagón ambiental la cual se seguirá realizando el día 8 de cada mes. Para finalizar se dio a conocer la organización de las carpetas tanto físicas como virtuales para la organización del componente PIGA, recalcando sus características y especificidades, como nombres de las carpetas, hojas de control, cantidad de folios, etc.	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			Para finalizar se dio a conocer la organización de las carpetas tanto físicas como virtuales para la organización del componente PIGA, recalcando sus características y especificidades, como nombres de las carpetas, hojas de control, cantidad de folios, etc.    	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
			  **PLAN PIGA 2025:** **PARA TENER EN CUENTA…..** En el marco del cumplimiento al plan de acción PIGA 2025, la Referente Técnica Ambiental de la SDIS, solicitó el diligenciamiento de las designaciones ambientales en formato adjunto al correo del 5 de marzo del 2025. Es importante tener en cuenta que en la parte de "El (la) coordinador (a) o responsable de la unidad operativa" deben colocar el nombre de la unidad operativa y no el nombre del coordinador (a). Lo anterior se requiere para el viernes 21 de marzo, por favor adjuntar al siguiente link, ya están creadas las sub carpetas por servicio solo deben nombrar el formato con el nombre del grupo o centro Link https://drive.google.com/drive/folders/1TZAU3KJO-Hq_XLxfZ3wDRsSqfV8Ssv4F?usp=drive_link **Dicho formato se debe guardar también en carpeta drive Carpeta Transversales-> Designación de responsables ambientales: ACTIVIDAD REALIZADA Y CARGADA EN EL DRIVE**	

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	x		La minuta implementada el día de hoy es la correspondiente por minuta patrón. MENU 5: REFRIGERIO: CHOCOLATE HUEVOS PERICOS PAN ROLLO GRANADILLA ALMUERZO: PECHUGA DE POLLO EN SALSA BBQ ESPAGUETTI ENSALADA DE ZANAHORIA, MANZANA , MANGO Y CREMA DE LECHE ENYUCADO SOPA DE ARROZ JUGO DE PIÑA ONCES: YOGURT CON FRESAS PICADAS Y GALLETAS CRAKER EN EL YOGURT	Acta de visita 14 de marzo del 2025
OBLIGACIONES RELACIONADAS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS

OBLIGACIONES GENERALES CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
	SI	NO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por	X		El asociado cuenta con la totalidad de elementos de sabana de costos, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Acta de visita 14 de marzo del 2025

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
estructura de costos y avalado por la SDIS				

COMPONENTES ESTRUCTURA DE COSTOS	CUMPLE		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	SI	NO		
COSTOS FIJOS TALENTO HUMANO	X		Se observa contratado los perfiles de talento humano indicado en el anexo técnico por lote	Acta de visita 14 de marzo del 2025
OTROS COSTOS FIJOS:				
Espacio físico funcional (instalaciones)	X		Identificado cada uno de los espacios y registrados en las observaciones de recorrido	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento)	X		Área de almacenamiento de insumos químicos, bidones de desinfectante, jabón líquido, jabón detergente, desengrasante, ambientador -Elementos tales como escobas, traperos, recogedor, guantes, baldes plásticos, bolsas de color negro, color blanco, color rojo En área de baños cepillos sanitarios plásticos	Acta de visita 14 de marzo del 2025

Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEG (item de pago mensual)	X		contratación de la empresa RESPEL	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Desgaste y uso de los bienes muebles No consumibles	X		Área de cuidado a la salud: 1 Tensiómetro - 1 Fonendoscopio – 1 Pulsoximetros pantalla LED con SpO2, PR – 6 Termómetros Clínico Digital para adulto 1 Camilla fija con Barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección 1 Tablero acrílico borrable marco en aluminio 1.60 x 1.20 1 Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm vitrinas con entrepaño variables, para almacenamiento de medicamentos, Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos- Subsistema de gestión ambiental: Durakart no se ha adquirido	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Bienes consumibles (elementos de entrega mensual)	X		Dotación área de cuidado a la salud: -Caja de tapabocas -Bidon jabón antibacterial -Toallas de papel desechables -Caja de guantes estériles Dotación gestión documental: -resmas de papel tamaño carta y oficio	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Transporte	X		El centro presente para transportar a los participantes 3 rutas registradas en las observaciones de recorrido de la presente acta	Acta de visita 14 de marzo del 2025

Vigilancia	X		Al ingreso a las instalaciones del operador se identifica servicio de vigilancia con empresa privada	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Medios tecnológicos	X		El centro cuenta con un circuito cerrado de televisión CCTV para el centro de atención. Las cámaras de video ubicadas dentro del espacio físico funcional son proyectadas en el celular del coordinador	Acta de visita 14 de marzo del 2025
COSTOS VARIABLES:				
Alimentos (Incluye refrigerio reforzado, nueves, almuerzo, onces)	X		Acorde al momento verificado se identificó los alimentos para los participantes que se encuentran en el centro- tipo de alimento verificado – nueves-almuerzo.	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Espacio Físico Funcional (Servicios Públicos)	X		Se observa en el desarrollo del recorrido por el espacio físico funcional, identificando servicio de energía acorde a la prueba de encendido de tomacorrientes e interruptores de luz; En la verificación de grifos de lavamanos y duchas se identifica servicio de agua disponible	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Elementos de aseo personal (elementos de entrega mensual)	NA	NA	Los elementos de aseo personal son almacenados kit de aseo.	NO APLICA
COSTOS POR REALIZACIÓN:				
Absorbentes	NA	NA	Participantes con uso de pañales en el centro	NO APLICA

Espacio físico funcional (mantenimiento y adecuación)	N/A	N/A	El centro no ha realizado ajustes o acciones correctivas por afectaciones presentadas en la estructura por los participantes	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Espacio físico funcional (diagnóstico de la revisión de sistemas de transporte vertical)	X		El centro cuenta con sistema de transporte vertical	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Piezas comunicativas	X		piezas comunicativas: pendon, carné y tablas de identificación para la ruta	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Elementos de aseo personal (elementos para toda la ejecución del convenio)	x		Acorde al recorrido se identifica en uso de elementos del kit de aseo individualizado y marcado	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Espacio físico funcional (gestión ambiental y PEC) (Elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso los siguientes elementos: -Extintores ubicados en comedor, área de CATR, área cercana archivo -Señalética para emergencias ubicados en dirección a la ruta de evacuación -Canecas del subsistema de gestión ambiental: descomide, sanitarios, área de servicios, punto ecológico con tablero informativo- contenedores biosanitarios, químicos, cortopunzantes en área de cuidado a la salud- básculas- stickers de campañas ambientales- durakart	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Bienes consumibles (elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso y para el desarrollo de las actividades: -Area de cuidado a la salud ---Botiquín tipo A - fijo botiquín de primeros auxilios	Acta de visita 14 de marzo del 2025

			--- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios - Elementos para el Plan de Emergencias y Contingencias-PEC --- Botiquín tipo B - Botiquín de primeros auxilios	
Elementos de aseo institucional (plan de saneamiento) (Elementos para toda la ejecución del convenio)	X		Acorde al recorrido se identifica en uso y para el desarrollo de las actividades descritas en el programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento: -Atomizadores plásticos con solución desinfectante – ambientador – Jabón líquido	Acta de visita 14 de marzo del 2025
Salida recreativa	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	NO APLICA
Vestuario y Calzado	NA	NA	NA	NO APLICA
Cedulación	N/A	N/A	Costo no verificado en la presente visita	NO APLICA

5. CONCEPTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES VERIFICADAS EN LA VISITA	
Durante la visita de supervisión, se observa la población realizando actividad de cuidado físico con la totalidad de profesionales del centro, se valida desde el componente ambiental y documental; sin novedad.	
OBSERVACIONES	
6. ACCIONES POR MEJORAR COMO RESULTADO DE LA VISITA	
ACCIONES POR MEJORAR	PLAZO
1. Se solicita realizar foliación de carpeta ambiental	INMEDIATO

2. Se solicita ajustar cierre de formatos de administración de medicamentos	INMEDIATO
3. Se solicita actualizar FUID 2025	INMEDIATO

¿EL ASOCIADO DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y PLAZOS ACORDADOS EN LA VISITA ANTERIOR? FECHA DE LA ULTIMA VISITA: 10/12/20024 SI x❑ NO ❑	REGISTRE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA:

NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	CLAUDIA PATRICIA CAPACHO
FIRMA(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA
CARGO(S) DE QUIEN(ES) ATIENDE(N) LA VISITA	COORDINADORA
NOMBRE(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
FIRMA(S) PROFESIONAL(ES) DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018983 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Visita de Supervisión 2. Lugar o Localidad o Sede: CIAE 68 3. Fecha y hora: 14/03/25 9:20 am

4. Nombre responsable: Gina Paola Sotelo C. 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Discapacidad

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Claudia Capacho	CC	52322338	CIAE 68	Coordinadora	No Aplica	integralexkrmo98@gmail.com	3227211245	
2	John Henry Blanco	CC	79214670	CIAE 68	Apoyo técnico	No Aplica	johnblanco@social.	3115781218	
3	Alejandro Castellanos	CC.	1023970663.	CIAE 68.	Tec Ambiental	No aplica	algo.14980090@gmail.com	3103972771	
4	Gina Paola Sotelo C.	CC	52987251	Subdirección para la Discapacidad	Supervisión	Contratista	sdadoginap@gmail.com	3103308770	Gina Sotelo
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podré realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner